

A

Világfa Waldorf Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola

# **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Kőröshegy, 2016.**

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg az iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a **belső** és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

## 1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Az SZMSZ jogszabályi alapját 2011. évi CXCV. számú köznevelésről szóló törvény, valamint a 11/1994 (VI.08.) MKM rendelet alkotja.

Az SZMSZ figyelembe veszi az iskola elfogadott Pedagógiai Programját.

Jelen SZMSZ az OM 32.755-1/2001 sz. Határozat 8. és 10. pontja alapján, a Waldorf Szövetség iránymutatása alapján készült.

## 1.3 Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Jelen SZMSZ hatályba lépése és módosítása a CXCV. Knt. 25§ (4) szerint történik.

## 1.4 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az iskolai közösség valamennyi tagjára kötelező érvényű.

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításakor az előző SZMSZ érvényét veszti.

# 2. AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az iskoláért munkálkodók arra vállalkoznak, hogy megteremtsék a szabad szellemi élet olyan önigazgatású intézményét, melyben a Waldorf-pedagógia megvalósítható. Egy ilyen létesítmény szabad vállalkozásként, de a szociális organizmus Rudolf Steiner által megfogalmazott törvényei szerint három alapelvre – önigazgatás, demokratikus-republikánus elv, funkcionális hármastagozódás – épül fel.

A Waldorf-pedagógia elindítója és alapelveinek kidolgozója Rudolf Steiner (1861-1925) osztrák filozófus, író, nevelő. A Waldorf-pedagógia a gyerekekről való tudásból indul ki, ami azt jelenti, hogy az iskola életét, ritmusát és nem utolsósorban a tananyagot az adott korosztályú gyerekek fizikai, szellemi és lelki szintjéhez igazítja.

Iskolánk gyermek- és személyiségközpontú, képességfejlesztő iskola, melyben a művészeti oktatás és a gyakorlati készségtárgyak tanítása a közismereti képzéssel azonos értékű helyet foglal el. A hagyományos tárgyak nagy részében epochális (időszakos) jelleggel folyik a tanítás. Éves munkájukról a gyerekek félévkor és a tanév végén szöveges értékelést kapnak. Az elsőtől a nyolcadik osztályig lehetőleg egy tanító kíséri végig a gyerekeket.

## 2.1. Az intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézményben való benntartózkodás rendjét a házirend és az alkalmazottak munkaköri leírása (az SZMSZ mellékleteként) részletesen tartalmazza.

## 2.2 Az iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai

**Az Iskola neve, címe, típusa, alapfeladatai:**

<b>Neve:</b>	<b>Világfa Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</b>
<b>Rövidített neve:</b>	<b>Világfa Waldorf Iskola</b>
<b>Telephelye:</b>	<b>8617 Kőröshegy, Petőfi S. u. 87.</b>
<b>Postacíme:</b>	<b>8617 Kőröshegy, Petőfi S. u. 87.</b>
<b>Telefonszáma:</b>	<b>vonalas: 84/....., mobil: 70/613-3732</b>
<b>Adószáma:</b>	<b>18657748-1-14</b>
<b>Működési engedélyének száma:</b>	<b>SOB/10/225-8/2016</b>
<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>	<b>.....</b>
<b>Működési területe:</b>	<b>Somogy megye</b>
<b>Fenntartója:</b>	<b>Ádándi Waldorf Alapítvány</b>
<b>Számlaszáma:</b>	<b>10918001-00000088-26950006</b>

**Az iskola alapfeladatai (Nkt): általános iskolai nevelés-oktatás (Nkt. 4.§. 1. c) pont) alapfokú művészetoktatás (Nkt. 4.§ 1. o) pont)**

**Szakágazati rend: (68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján)**

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

091240 alapfokú művészetoktatás

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

A 17/2004. (V.20.) OM rendelettel kihirdetett „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” szerinti komplex csoportos művészeti képzés.

Zeneművészeti ág – klasszikus zene - furulya tanszak

Táncművészeti ág: kortárs tánc tanszak – (a pedagógiai programban euritmia tantárgyban jelölve)

Képző – és iparművészeti ág: grafika, festészet, szobrászat tanszak; fatárgy készítő, bőrműves és textilműves és kézműves tanszak (a pedagógiai programban képzőművészetek és mesterségek tantárgyként jelölve)

Színművészeti – bábművészeti ág: színjáték tanszak (a pedagógiai programban dráma tantárgyként jelölve)

## Az iskola kiegészítő tevékenységei (TEÁOR-besorolás szerint)

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés  
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

## 2.3. Az iskola jogállása, fenntartója, felügyeleti szerve

### Az iskola jogállása: önálló jogi személy.

Az iskola fenntartója az Ádándi Waldorf Alapítvány (8653 Ádánd, Árpád u. 6/b).

Az alapítvány fenntartói jogkörét a választott Kuratórium gyakorolja.

Az iskolát napi szinten a Tanári Kollégium működteti a Waldorf-pedagógia iránymutatásai alapján. Az anyagi eszközök biztosítása, és a jogi feltételek megteremtése a Kuratórium feladata. Az iskolai programokhoz kapcsolódó szervezési feladatok ellátását a Szülői Kör segíti. Bizonyos ügyekben a fenti három szervezet közösen, az Intézményi Konferencián (továbbiakban IK) hoz döntést.

### Az intézmény felügyelete:

- a szakmai felügyeletet a Waldorf Szövetségben működő Iskolák Gyűlése,
- a törvényességi felügyeletet a fenntartó látja el.
- A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét Somogy Megye Kormányhivatala látja el.

## 2.4 Képviselő

### A képviseleti jogkör szabályozása kiterjed:

- az Iskolából, illetve az IK-ból kibocsátásra kerülő minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az Iskola, illetve az IK részére jogok megszerzését vagy kötelezettségek vállalását eredményezi, mint például szerződések megkötése, módosítása, megrendelések;
- minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra, amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást vagy kötelezettségvállalást, hanem az Iskola, illetve az IK részéről az adott nyilatkozó feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza (képviseleti jogosultság).

### Képviseleti jogosultsággal rendelkezők köre az Iskola esetében:

- A hatóságok és harmadik személyek előtt a Tanári Kollégium által választott, a fenntartó által jóváhagyott **iskolaképviselő és iskolaképviselő-helyettes** képviseli az Iskolát (az iskolaképviselő a Köznevelési törvényben az iskolaigazgatónak megfelelő személy).
- egy, az Iskolát érintő adott feladatnak megfelelően, a saját felelősségi körében, hivatalos képviseleti jogosultsággal rendelkezik a **Tanári Kollégium által**, a Tanári Kollégium beleegyezésével a **Kuratórium által**, illetve az **IK** által megbízott személy.
- Az Iskola képviseletére az **iskolaképviselő és a Kuratórium elnöke** esetenként közösen delegálhat.

## 2.4 Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző: . .

Körbélyegző: . .

Az iskolai bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

- az iskola képviselője
- az iskolatitkár
- az iskola pedagógusai

### 3. AZ ISKOLA GAZDÁLKODÁSA, AZ ISKOLA VAGYONA FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOK

#### 3.1 Az Iskola gazdálkodása

Az iskola az alapítványi fenntartású közoktatási intézményekre érvényes rendelkezések szerint gazdálkodik.

Az iskola működtetésének és fenntartásának minimális anyagi szükségleteit a Waldorf-pedagógia követelményei határozzák meg. Az erre vonatkozó költségvetést a Tanári Kollégium által megbízott csoport (lásd: 7.5.1.) készíti elő, majd egyezteteti és jóváhagyatja a Fenntartóval.

#### 3.2 Az Iskola bevételei

- Az állami költségvetés által meghatározott **köznevelési normatíva** vagy a köznevelési törvényből következő **más, rendszeres állami támogatás**
- Szülői befizetések
- 1%-os adományok (2017. évtől)
- **Fenntartótól** kapott támogatás
- **Pályázatokon** elnyert összegek
- **Adományok** és egyéb támogatások

#### 3.3 A kuratórium gazdasági jogosultsága

A Waldorf-iskola elsősorban pedagógiai, de anyagi okokból is a szülőkkel történő szoros együttműködésre épít.

**A Kuratórium** feladata, hogy megszervezze az iskola fenntartásának egyik pillérét képező rendszeres **szülői támogatásokat**. **A Kuratórium** a teljes költségvetés előkészítésekor felméri azt, hogy az iskola fenntartásához gyermekenként mekkora összegű támogatásra van szükség. Ennek alapján kérelemmel fordul a szülőkhöz, hogy támogassák az alapítványt. A szülők Nyilatkozatban jelölik meg a hozzájárulás vállalt összegét (továbbiakban szülői vállalás) és annak teljesítési módját. A befizetések teljesítését a gazdasági vezető felügyeli. Probléma esetén az illető osztályból a szülői körbe delegált képviselőhöz, illetve a **Kuratóriumhoz** fordul.

Amennyiben a szülői közösség részéről a vállalás nem éri el a szükséges mértéket, **a Kuratórium** egyeztetéseket folytat az Iskolával a költségvetés csökkentésének lehetőségéről, valamint a Szülői Körrel a hozzájárulás növeléséről mindaddig, amíg az Iskola működőképessége nem biztosított.

#### 3.4 Bér gazdálkodás

A bér gazdálkodás elveit a Tanári Kollégium javaslatainak figyelembe vételével a pénzügyi csoport (melynek tagjai a Tanári Kollégium és a Fenntartó megbízottjai) dolgozza ki. A Tanári Kollégium javaslatai a költségvetési terv részeként kezelendők.

#### 3.5 Tulajdoni viszonyok

Az Iskola telephelyének bérleti szerződését a Fenntartó köti meg a bérbeadóval.

## **4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI**

A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

### **4.1 Az Alapító Okirat**

Az Alapító Okirat tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőit, biztosítja nyilvántartásba vételét és jogszerű működését.

Az Alapító Okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni. Az Alapító Okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

### **4.2 A Működési Engedély**

A benyújtott kérelem és a csatolt iratok alapján az iskola működését engedélyező határozat száma: ...../..... Az iskola tanulóinak végleges létszáma az évenkénti beiskolázást figyelembe véve nem haladhatja meg a Működési Engedélyben meghatározott 240 főt.

### **4.3 A pedagógiai program**

A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az iskolában folyó oktató-nevelő munka, szellemi és szakmai alapjait,
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, színtereit,
- az iskola pedagógiai munkájának legfőbb jellemzőit,
- az iskola helyi tantervét, ezen belül:
- a tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat,
- ezek óraszámát, az előírt tananyagot és követelményeit,
- egyes művészeti tevékenységek cél- és feladatrendszerét, óraszámát, követelményeit,
- az alkalmazott tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- a tanulók értékelésének szempontjait és módját,
- az iskolai életet, a tehetség és a képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok és a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket, /lásd: Esélyegyenlőségi Program/
- a Waldorf-pedagógiából fakadó speciális tevékenységek körét.

Mellékletei:

- Minőség gondozási Stratégia
- Környezetnevelési Program
- Egészségnevelési Program
- Esélyegyenlőségi Program

A program 8 évre szól. A pedagógiai programot a Tanári Kollégium tagjai dolgozzák ki és fejlesztik tovább. A programot a Tanári Kollégium fogadja el, és a (felkért szakértő véleménye alapján) a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program nyilvános, bárki számára megtekinthető.

Véleményezési joga van:

- az IK-nak,
- szükség esetén a fenntartó által felkért szakértőnek.

#### 4.4 A tanév munkaterve

A tanév munkatervét a mindenkori konferenciavezető és az iskolaképviselő készíti elő legkésőbb a tanévnyitó-konferenciáig. A tanév munkaterve összhangban a mindenkori tanév rendjével, az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges hivatalos feladatok sorát tartalmazza:

- az egyes **tevékenységek** napi, heti, éves beosztását,
- az egyes **feladatok** elvégzésének határidejét, a megvalósítás felelőseinek nevét,
- a tanítási **szünetek** rendjét, az ünnepek, a rendezvények idejét.

A munkatervet az adott tanév megkezdése előtt a Tanári Kollégium fogadja el.

#### 4.5 Szabályzatok

Jelen dokumentum az Iskola, valamint az IK működési rendjét szabályozza. (Mellékletben: Házirend, munkaköri leírások, zárasi protokoll, a napközi rendje (Napközis Program), Iratkezelési Szabályzat)

### 5. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az iskola a gyermekek, a tanárok, a szülők, és az iskola technikai dolgozóinak együttes közössége. Az iskola szervezete olyan élő organizmus, amely a feladatok megosztásában a Rudolf Steiner által kidolgozott **hármass tagozódás** elveire épül. Az iskola közössége együttesen felelős a **szellemi, jogi és gazdasági** struktúra kialakításáért és működéséért. Az iskola közössége ezen hármass tagozódás, valamint az elkülönült és az együttes felelősség elvén határozza meg szervezetét, és ebben figyelembe veszi a Köznevelési Törvényből adódó kötelezettségeket is.

#### 5.1 A tanulók közössége

Az iskola alapegysége az (1. osztálytól 8. osztályig) egy-egy osztályba tartozó gyerekek közössége. Az iskolai nevelő-oktató tevékenység a tanulók életkorából és fejlődéséből következő sajátosságokat figyelembe véve történik. Az 1-4. osztályok az alsó tagozatba, az 5-8. osztályok a középtagozatba tartoznak.

#### 5.2 Az iskolai dolgozók közössége

Az iskolai dolgozók közösségét az iskolában dolgozó tanárok és a technikai személyzet alkotja. A **Tanári Kollégium** az iskolában dolgozó tanárok közössége. A Tanári Kollégium az iskola szellemi, pedagógiai és szervezeti vezető testülete. A Tanári Kollégium egyes feladatok egyéni vagy csoportos munkában történő elvégzésére tanárokat delegálhat a tagjai közül. (A delegálás feltételei külön mellékletben találhatóak.) A technikai személyzet a munkáját a Tanári Kollégiummal összhangban végzi.

A Tanári Kollégium tagjai részt vesznek a heti egy alkalommal megtartott Tanári

Konferencián, amelyen közös szellemi, pedagógiai és művészeti tevékenységet végeznek, és döntenek az iskola működtetésével kapcsolatos technikai dolgokról is. A Tanári Kollégium választja meg az iskolában működő testületek és munkacsoportok tagjait.

### 5.3 A szülői közösség

A szülői közösséget az iskolába járó gyermekek szülei (gondviselői) alkotják. A szülői közösség az iskola szellemi és fizikai életének meghatározó eleme.

A Szülői Kör az egyes osztályokból delegált szülők testülete. A Szülői Kör képviselőt választ, aki jogosult a Kör nevében eljárni, és azt az Iskola más fórumai előtt képviselni. A Szülői Kör egyes feladatoknak az egyéni vagy csoportos munkában történő elvégzésére szülőket delegálhat.

A Szülői Kör tagjai közül 1 főt választ, aki bizonyos ügyekben képviselőként és döntési joggal van jelen az Intézményi Konferencián. A Szülői Kör a saját működését (jelen SZMSZ 8. fejezetét alapul véve) külön SZMSZ-ben rögzítheti.

### 5.4 A fenntartó

Az iskola fenntartója az Ádándi Waldorf Alapítvány. A fenntartói jogokat és kötelességeket az Alapítvány Kuratóriuma látja el. Működését külön SZMSZ-ben rögzíti.

## 6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE

### 6.1 Az iskolába történő felvétel

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel útján keletkezik. Ennek lépései a következők:

#### 6.1.1 Már meglévő osztályokba történő felvétel esetén:

(a mindenkor első, ill. a hetedik és nyolcadik osztályokba nem veszünk fel új tanulókat. Indokolt esetben ettől eltérően is dönthet a konferencia)

- A szülők felveszik a kapcsolatot az osztálytanítóval.
- Az osztálytanítónak jogában áll a felvételi kérelmet elutasítani.
- Az osztálytanító bejelenti a felvételi szándékot a konferencián, és megnevezi a felvételin jelenlévő tanár(oka)t.
- A felvételi legalább két tanár jelenlétében történik, egyikük lehetőleg a fejlesztő pedagógus legyen vagy az osztályban tanító szaktanár.
- A gyermek felvételével egy időben a Kuratórium, a Szülői Kör és a Tanári Kar képviselője beszélget a szülőkkel, a beszélgetést az osztálytanító szervezi meg.
- Az osztálytanító **dönt** a pedagógiai szempontból történő felvételtől vagy az elutasításról. Döntése előtt konzultál az osztályban tanító szaktanárokkal. Az osztályban tanító szaktanároknak kérdéses esetben vétőjoguk van.
- Az osztálytanító bejelenti a döntést, melyet a konferencia hagy jóvá.
- A szülők postai úton hivatalos **értesítést** kapnak a felvételtől vagy elutasításról.
- A szülők **Együttműködési Megállapodást** kötnek az Iskolával, **Nyilatkozatot** adnak a **Kuratóriumnak** a vállalt **alapítványi támogatás** mértékéről. Szükség esetén külön **Pedagógiai Megállapodást** kötnek az érintett osztálytanítóval.
- Az iskola értesíti a felvett tanuló előző iskoláját a felvételtől.
- 7. és 8. osztályba csak Waldorf-iskolából érkező tanulókat veszünk fel, egyéni elbírálás alapján.

## 6.1.2 A mindenkori első osztály beiskolázása esetén

A Tanári Kollégium feladatai:

- Az elsős **osztálytanító-jelöltek** megkeresése, velük való beszélgetés, a konferencián történő bemutatásuk, a folyamat kézbentartásának felelőse az iskolaképviselő.
- A konferencia **dönt** a leendő osztálytanító személyéről.
- Iskolát bemutató **előadássorozat** szervez, azt meghirdeti a leendő első osztályos tanulók szülei felé. A felvételi feltétele az előadássorozat rendszeres látogatása. Az előadásokon való részvétel az idejáró gyermekek szülei számára is ajánlott.
- A **jelentkezési lapok** kiadása és összegyűjtése.
- Az ismerkedő beszélgetések időpontjának, valamint módjának a jelentkezések alapján történő meghatározása.
- A szülők értesítése minderről.
- A bemutatkozó előadássorozat és a **felvételi beszélgetés** megszervezése a Szülői Körrel és a Fenntartóval közösen. A szülőkkel történő felvételi beszélgetésen részt vesznek: a Tanári Kollégium képviselője, a Szülői Kör képviselője és a Kuratórium képviselője.
- A jelentkezési lapokon szereplő közlések, valamint a felvételi tapasztalatai és írásbeli anyaga alapján az új első osztályba felveendő gyerekekre vonatkozó **javaslattétel** (ha a leendő osztálytanító személye ekkorra már eldöntött, úgy vele közösen).
- Amennyiben az osztálytanító személye még nem ismert, akkor a felvételt lebonyolító tanári csoport dönt a gyermek felvételéről.
- A gyermek felvételének feltétele az iskolaérettség, valamint a Waldorf-pedagógiának a szülők részéről történő ismerete, elfogadása és támogatása.
- A javaslatnak a konferencián történő ismertetése és **elfogadtatása**.
- Hivatalos írásbeli értesítés a Szülői Kör és a Kuratórium felé a felvett tanulók létszámáról.
- A szülők hivatalos írásbeli **értesítése** a felvételről vagy az elutasításról, illetve az esetleges várakozó listára való kerülésről. Az értesítést az iskolaképviselő és a leendő osztálytanító, vagy - amennyiben a személye még nem eldöntött – a felvételiztető tanár írja alá.
- Az elsős osztálytanító további munkájának segítése, **mentorálása**.
- **Az osztálytanító** külön beszélgetést is kérhet a felvételiző gyerek szüleivel.

A szülők **Együttműködési Megállapodást** kötnek az iskolával, Nyilatkozatot adnak a **Kuratóriumnak** a vállalt **alapítványi támogatás** mértékéről.

A felvételi konkrét menete évente eltérő lehet, melyről a jelentkezők a megfelelő fórumokon (honlap, hirdetések,) időben tájékoztatást kapnak.

## 6.2 A tanulók jogai és kötelezettségei

Az iskola tanulóinak joguk van a **szellemi, lelki, testi** fejlődésüket segítő oktatásban és nevelésben részesülni és minden iskolai tevékenységben részt venni.

A tanulók joga és kötelessége, hogy a pedagógiai program alapján rájuk vonatkozó, illetve a saját maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, s ott az erejükhöz, a felkészültségükhöz mérten igényes munkát végezzenek. Szabad választás alapján a kötelező tanítási órákon kívüli foglalkozásokon (szabadidős foglalkozások, felzárkóztatás,

kulturális rendezvények stb.) vehetnek részt.

A tanulók a kötelező tanítási órákon túlmenően az osztály és az iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein (osztálykirándulások, erdei iskola stb.) is kötelesek részt venni.

Szükség esetén, a **gyermek- és ifjúságvédelemmel** kapcsolatos esetekben, a Tanári Kollégium erre kijelölt tagjához fordulhatnak.

A tanulók kötelessége, hogy az iskolai munkájuk végzése során tekintettel legyenek másokra, s minden társuknak, a tanáraiknak, az iskola többi dolgozójának megadják a kellő **tiszteletet**.

Valamennyi tanuló felé elvárás az iskola épületének, eszközeinek **megóvása**, s megállapítható, felróható felelősség esetén a kár megtérítése.

A tanulók egyéb jogait és kötelességeit az SZMSZ mellékletei közé tartozó, a Tanári Kollégium által elfogadott, és a mindenkori tanulókkal, valamint a szülőkkel ismertett **Tanulói Házirend** tartalmazza, valamint a 2011. évi CXCV. számú Köznevelési törvény.

### 6.3 A tanulók mulasztásainak igazolása

Ha a tanuló távol marad az iskolai kötelező foglalkozásokról, mulasztását igazolnia kell.

Ennek módjai:

- A **szülő** tanévenkénti 2x3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.
- A szülő távolmaradási engedélyt kérhet a tanuló számára, amelynek megadásáról az **osztálytanító dönt**. Két hétnél hosszabb távolmaradást be kell jelenteni a konferencián.
- Amennyiben a tanuló betegség miatt hiányzik, mulasztását **orvosi igazolás** bemutatásával kell igazolnia. Bővebben a 20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet 51.§-a szabályozza.

A szülő (tanuló) még aznap köteles értesíteni az osztálytanítót a hiányzásról. Igazolatlan mulasztás esetén az osztálytanító értesíti a szülőket, és szükség esetén az iskolaképviselővel együtt további eljárást kezdeményezhet.

### 6.4 A tanulók értékelése

Az iskola értékelési rendszere nem az osztályzáson alapul. A napi intenzív kapcsolat eredményeként az osztálytanító jól ismeri a tanulókat, és munkájukról folyamatosan visszajelzéseket ad számukra. Ezek mellett a tanulók az őket tanító szaktanároktól is rendszeres értékelést kapnak. Az értékelés történhet szóban vagy írásban. A tanulók értékelését az **osztálykonferenciák** is segítik. Ezekben az osztálytanító és az érintett szaktanárok vesznek részt.

Az értékelés fontos elemei a tanulóknak középtagozaton az epocha-előadások, záró munkák, hónapos ünnepek, színdarabok, rendezvények formájában megnyilvánuló **egyéni és közösségi** bemutatkozások is.

Az osztálytanító és a szaktanárok a szülőkkel is elmélyült kapcsolatban állnak (rendszeres szülői estek, programok, beszélgetések), így folyamatos **tájékoztatást** tudnak adni az osztály általános fejlődéséről és a tanulók egyéni haladásáról.

Év végén minden tanuló **szöveges értékelést, bizonyítványt** kap. Az év végi értékelésben első helyen a bizonyítványvers áll, amely személyesen a gyermeknek szól. Ezt követően a szülők részletes tájékoztatást kapnak a tanuló általános fejlődéséről és az egyes tantárgyakban való elmélyültségéről.

Az iskolában osztályismétlés nincs. Amennyiben az éves teljesítmény nem éri el a továbbhaladáshoz szükséges szintet, a tanuló vizsgát tehet. A vizsga sikertelensége esetén a tanuló másik iskolában köteles folytatni a tanulmányait. Tapasztalatok szerint a tanulók

általános fejlődése idővel kiegyensúlyozottá válik.  
Az értékelés szempontjait és további részleteit a Pedagógiai Program tartalmazza.

## 6.5 A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása

A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldásában elsősorban az osztálytanító kompetens. Ugyanakkor egy osztályban előforduló, tanulót érintő nehézség túlnőhet az érintett osztályközösség keretein. Ilyenkor az iskolai közösség egésze felelős annak megoldásáért.

Ennek lépései:

- A tanulóval kapcsolatos problémának (gyerek, tanárok, szülők részéről) az osztálytanító felé történő **felvetése**, megfogalmazása.
- A probléma **megbeszélése** az érintett gyerekekkel, tanárokkal, szülőkkel, valamint **segítő lépések kidolgozása**.
- Ha a kérdéses nehézség nem oldódik meg, akkor annak a Tanári Konferencián történő felvetése.
- Az osztálytanítónak, a szaktanároknak és az érintett szülőknek a megoldáson való **együttes** munkálkodása (pl.: gyermekmegbeszélés, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápiás csoport bevonása).

Az osztálytanító **tájékoztatja** a probléma felvetőit a megoldásról. Amennyiben a szülők és a tanár között megállapodás születik, azt írásos dokumentumba kell foglalni.

Ha a nehézséget nem sikerült megoldani:

- Az osztálytanító tájékoztatja a Tanári Konferenciát, és javaslatot tesz, szükség esetén tanácsot kér a gyermek további sorsát illetően.
- Amennyiben megoldhatatlannak bizonyul a probléma iskolán belüli megoldása, úgy a tanulót eltanácsoljuk.

Akut probléma, illetve az iskola közösségének egészét érintő súlyos fegyelmi vétség esetén, a konferencia év közben is döntést hozhat a tanuló iskolából történő elbocsátására. Erről a döntésről írásbeli értesítést kap a szülő az iskolaképviselő és az osztálytanító aláírásával. Tájékoztatást kap a Szülői Kör és a Fenntartó is.

## 6.6 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik, ha:

- a tanuló **befejezte** iskolai tanulmányait,
- a szülők **elviszik** a gyermeküket az iskolából,
- a Tanári Kollégium úgy dönt, hogy a tanulót **eltanácsolja** az iskolából.
- Az egyéb eseteket a 2011. évi CXCV. törvény szabályozza.

Az iskolából távozó tanulónak az Iskola kiadja az állami bizonyítványt. A szülők felbontják az iskolával kötött megállapodást, és rendezik a **Kuratóriummal** a korábbi vállalásaikból származó esetleges hátralékaikat.

## 7. AZ ISKOLAI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Az iskolában dolgozók: a Tanári Kollégium tagjai, az iskolatitkár, gazdasági vezető és a technikai személyzet (takarító, karbantartó, konyhai dolgozók) alkotják az iskolai dolgozók közösségét.

## 7.1 A Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium az iskolában dolgozó **tanároknak** a közössége. Az iskola célkitűzése az, hogy a nevelő-oktató munkában részt vevők Waldorf-pedagógiai végzettséggel rendelkezzenek. A Tanári Kollégium az iskola **pedagógiai vezető testülete**, amely a saját döntései alapján szervezi életét. Működésére általánosságban az jellemző, hogy döntései egy részét nem szavazással, hanem tagjainak egyetértésével (konszenzussal) hozza meg. A Tanári Kollégium kizárólagos döntési joggal rendelkezik minden olyan kérdésben, amely a pedagógiai munkával kapcsolatos. Rudolf Steiner megfogalmazása szerint a döntések és intézkedések **republikánus-demokratikus** formát igényelnek. A zökkenőmentes működést korlátozott időre szóló, viszonylag széles körű megbízások teszik lehetővé (republikánus elem), ugyanakkor a Tanári Kollégium tagjai egyenjogúak (demokratikus elem).

A Tanári Kollégium minden olyan kérdésben, amely az iskola életével, képviselésével, más iskolákkal való együttműködésével kapcsolatos, jogosult állást foglalni, és szükség esetén vétőjoggal is élhet.

A Tanári Kollégium megfelelő pedagógiai munkájához alapfeltételként hozzátartozik a Waldorf-diploma megszerzése, folyamatos **képzés és önképzés**, amelynek egyik formája a heti rendszerességgel összeülő Tanári Konferenciákon való részvétel. Fontos, hogy a Tanári Kollégium tagjai a napi önképzés és a konferenciákon való részvétel mellett éljenek a képzés más lehetséges formáival is (pl. Waldorf-pedagógiai előadások, Tanári Műhelyek, posztgraduális képzés, stb.)

A Tanári Kollégium minden, az iskola életében fontos kérdésben **együttműködik** a szülőkkel és a Fenntartóval. Az iskolai közösségre vonatkozó döntéseit nyilvánosságra hozza.

A **gyermek- és ifjúságvédelemmel** kapcsolatos, a konferencia által meghatározott feladatok összehangolását a Tanári Kollégium kijelölt tagja végzi. A személyét illetően a konferencia tesz javaslatot.

## 7.2 A Tanári Kollégium tagjai

### 7.2.1 Az osztálytanítók

Az osztálytanító a Tanári Kollégium felkérésére lehetőleg **az első osztályt a nyolcadik osztályig vállalja** egy-egy osztály vezetését. Tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti szellemi-lelki-testi fejlődésüket. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemében, az **iskolai közösség részeként** végzi.

Félévkor a szülői körben és/vagy személyes körben is szóban értékeli a tanuló munkáját és fejlődését, tanév végén írásos bizonyítványban teszi mindezt. A Tanári Kollégiummal történő egyeztetés alapján ő tanítja a legtöbb közismereti, gyakorlati és művészeti tárgyat. Pedagógiai munkáját az iskola pedagógiai programjának megfelelően végzi.

Felkészül az adott osztály éves tevékenységére, epocha-tervet készít. Részt vesz a tanterem arculatának tervezésében, a megvalósítás szervezésében, a berendezésben. Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket: a napló és anyakönyv vezetését, az állami bizonyítvány kiállítását, adatlapok kitöltését, a megadott határidőre.

Osztályszintű pedagógiai kérdésekben (pl. tanórákon kívüli tevékenységek), a **Tanári Kollégiummal** történt egyeztetés után az osztálytanító dönt. Fegyelmi ügyekben felvetéssel

és javaslattal él.

Az osztálytanító folyamatos kapcsolatban van a szülőkkel, rendszeresen tart szülői esteket, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai munkájának az elmélyülését. A szülőknek egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésre (fogadóórák és/vagy családlátogatások keretében).

Az osztálytanító kapcsolatot tart az osztályban tanító szaktanárokkal. Évente egyszer osztálymegbeszélést tart a konferencia pedagógiai részében. Évente minimum kétszer megbeszélést tart az osztályban tanító szaktanárokkal.

Az osztálytanítók kötelessége a Tanári Konferencián való aktív részvétel. Emellett az iskolai élet más területein (helyettesítés, ügyelet, iskolai ünnepek, rendezvények) is köteles részt venni.

### 7.2.2 A szaktanárok

A szaktanár a szaktárgy oktatásának a felelőse. Figyelemmel kíséri minden tanítványa egyéni fejlődését, tanulási szokásait és tanulmányi szintjét, s ezeknek megfelelően segíti a diákok tanulmányait.

A szaktanár az osztálytanítókkal összhangban, a szaktárgy kínálta lehetőségeket kiaknázva végzi a gyerekek nevelését, tanítását. A szakórák tematikáját az **életkori sajátosságok és az egyes osztályok jellemzőinek** figyelembevételével, a szaktárgy adta speciális minőségben, és az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg. Munkájába évszakünnepek alkalmával **bepillantást** enged. **Részt vesz** az osztálytanítók által szervezett osztálykonferenciákon. Év közben elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (naplóvezetés, adatlapok kitöltése). Félévkor a szülőknek szóbeli, év végén írásbeli értékelést, bizonyítványt ad a tanulók szaktárgyi munkájáról. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.

A szaktanár ápolja a szülőkkel való kapcsolatot, tájékoztatja őket a gyermeket és tantárgyat érintő kérdésekben.

A szaktanár kötelessége a Tanári Konferencián való aktív részvétel. Az osztálytanítókhoz hasonlóan köteles részt venni az iskola életében (ügyeletek, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények).

### 7.2.3 A részállású és az óraadó tanárok

Az egyes osztályokban a Waldorf-pedagógia szellemében, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározott elvek alapján végzik munkájukat. A szűkebb értelemben vett tanításon kívül kötelesek bekapcsolódni az iskola és a Tanári Kollégium életébe, pedagógiai munkájába, és részt venni az iskola hagyományos rendezvényein és ünnepein.

A délutáni művészeti foglalkozásokat (kézművesség, festés, színjátszás stb.) vezető tanárok munkájának szervesen kapcsolódnia kell a délelőtti művészeti tevékenységekhez.

### 7.2.4 A komplex fejlesztéssel foglalkozó csoport tagjai

Ide tartoznak: a fejlesztő pedagógusok, aki/k induló iskola esetén kezdetben megbízásos szerződéssel van/nak jelen az iskolában.

Feladatuk a magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulóknak az osztálytanítókkal közösen történő, osztály- és iskolaszintű **felmérése**, a szükséges **fejlesztő vagy terápiás foglalkozások** formájában megvalósuló segítség megszervezése.

A speciális fejlesztést igénylő gyerekek segítésének érdekében a csoport tagjai folyamatos kapcsolatot tartanak egymással, az érintett osztálytanítókkal és szaktanárokkal.

A csoport fő állásban levő tagjai részt vesznek a Tanári Konferencián a pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében. A megbízásos szerződéssel jelen levő kolléga

Konferencián való részvételét a munkaszerződésében leírtak alapján teljesíti. A gördülékenyebb munkavégzés érdekében a csoport munkáját az egyik fejlesztő pedagógus fogja össze, akinek rálátása van az iskola napi életére, és iskolai szinten tisztában van a fejlesztésre szoruló gyermekek számával és problémáik jellegével.

### 7.2.5. A pedagógusok közötti szakmai együttműködés rendje

Az egymáshoz közel álló évfolyamokon tanító osztálytanítók és szaktanárok rendszeresen találkoznak és kicserélik tapasztalataikat. A csoportok önszervező módon működnek. A pedagógusok rendszeresen, meghatározott terv alapján látogatják egymás óráit.

## 7.3 A Tanári Konferencia

Fogalma: A Tanári Konferencia a Waldorf-pedagógia háttérében álló szellemiség hordozója és gyakorlati megvalósítója.

A Tanári Kollégium heti rendszerességgel tanári konferenciákat tart.

A konferencia fő részei:

- pedagógiai-, szellemi rész: Waldorf-pedagógiai és -szellemiségű olvasmányok olvasása, azokról való beszélgetések, gyermekmegbeszélések, pedagógiai kérdések, nehézségek megbeszélése, pedagógiai előadások, elvi állásfoglalások, stb.,
- közös művészeti tevékenység - euritmia, kézművesség, éneklés, stb.),
- a Tanári Kollégium hatáskörébe tartozó pedagógiai döntések meghozatala, mindenkori szavazati jogok alapján,
- technikai rész: az iskolai élet megszervezését érintő kérdések, feladatok egyeztetése, megbeszélése.

A konferencia feladatai:

- az iskola szellemi és pedagógiai életét szolgáló munka végzése,
- az aktuális technikai feladatok megbeszélése, a felelősök kiválasztása, a visszatekintés elvégzése,
- a konferencia által megjelölt feladatok elvégzése és jogkörök betöltése,
- az iskolában felmerülő, illetve a konferencia vagy a belső konferencia (lásd.7.5.1.) által megjelölt problémák átgondolása, a lehetséges megoldások kidolgozása és ismertetése, döntési javaslatok kidolgozása, javaslattevés személyi kérdésekben,
- az egyes feladatokat ellátó személyek, illetve csoportok munkájának figyelemmel kísérése,
- a Tanári Kollégium hatáskörébe tartozó döntések meghozatala.

A konferenciának, azaz azt szervező és megtartó Tanári Kollégiumnak **kizárólagos döntési joga van** minden olyan kérdésben, amely **a pedagógiai munkával kapcsolatos**. A konferenciának véleményezési-, szükség esetén vétójoga van az iskola életét érintő egyéb kérdésben pl. az iskola képviselőivel, más iskolákkal való együttműködésével kapcsolatosan.

Vétójog alkalmazása esetén döntését köteles szakmailag megindokolni, és a megvétózott problémára javaslatot tenni, szakmailag elfogadható alternatívát kínálni.

A konferencián minden alkalommal **jegyzőkönyv** készül.

A jegyzőkönyvnek tartalmi elemei:

- a résztvevők névsora (jelenléti ív)
- dátum
- művészeti rész és felelőse
- szellemi rész témája és felelőse
- pedagógia rész témája és felelőse
- a hozott döntések és határozatok, valamint a szavazati arányok.

Elkészítésének határideje a konferenciát követő második munkanap, amikor elektronikusan elküldi a jegyzőkönyvvezető a jegyzőkönyvet az összes részt vevőnek az észrevételek megtételére. A következő konferenciára a jegyzőkönyv kinyomtatott formában, az észrevételek figyelembevételével, rendelkezésre áll, a konferenciavezető, a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesítve.

Egy nyomtatott példányt a jegyzőkönyvvezető minden esetben irattáraz.

**A konferencia szavazatra jogosult tagjai** /lásd külön mellékletben: szavazati jog/  
**döntenek** a legfontosabb, az iskola egészét érintő pedagógiai, szakmai és gyakorlati ügyekben:

- az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, házirendje és az SZMSZ elfogadása,
- tanuló, tanár felvétele, elbocsátása,
- munkacsoportok létrehozása, tanárok delegálása,
- kiemelt feladatot ellátó tanárok személyét érintő kérdések:
- osztálytanító,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- iskolaképviselő,
- szövetségi képviselő,
- konferenciavezető,
- jegyzőkönyvvezető
- a konferencia saját pedagógiai, szakmai munkarendjét érintő kérdések,
- eszközök, berendezések beszerzése.

### **A konferencia döntési folyamata:**

A konferencia dönt az iskola minden pedagógiai, szakmai és gyakorlati kérdésében. Szükség esetén az egyes gyakorlati kérdéseket egyeztetni az Intézményi Konferenciával. A konferencia lehetőség szerint konszenzussal hozza meg döntéseit, amelyek az egész Tanári Kollégiumra, iskolai közösségre kötelező érvényűek.

## **7.4 A tanár felvétele, a tanárok munkarendje, a helyettesítés rendje, a tanári munka ellenőrzése, a tanár munkaviszonyának megszűnése**

### **7.4.1 A tanár felvétele**

Új tanár felvételekor fontos, hogy a döntést ne a pillanatnyi szorító helyzet határozza meg. Mérlegeléskor figyelembe kell venni azt, hogy a jelölt a szűkebb értelemben vett munkáján kívül be tud-e tevékenyen kapcsolódni a Tanári Kollégium és a konferencia pedagógiai, szellemi munkájába és az iskola életébe. A tanár felvételének feltétele az iskola pedagógiai programjában (helyi tantervben) meghatározott iskolai végzettség és a Waldorf-tanári

végzettség, illetve a Waldorf-tanári képesítés megszerzésének vállalása.

A tanárfelvétel lépései:

- Új tanár felvételére vonatkozó **igény felvetése** a konferencián.
- Jelölt(ek) **keresése**.
- A jelölt(ek) személyes **bemutakozása** a konferencián.
- A konferencia döntést hoz a Tanári Kollégiumba felveendő új tanár személyéről és munkaköréről, továbbá támogató tanárt kér fel a Kollégium tagjai közül.
- Az iskolaképviselő **közli** a döntést az új kollégával.
- Elutasítás esetén írásos értesítés küldése.
- A Tanári Kollégium nevében az iskolaképviselő megkötí a munkaszerződést.

#### 7.4.2 A tanárok munkarendje

- A tanárok heti munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Teljes állású tanárok esetén a **heti kötelező óraszám: 22 óra**.
- A tanárok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a Tanári Kollégium az iskola tanrendjének megfelelően állapítja meg. A meghatározott napi munkabeosztások összeállításánál a nevelő-oktató feladat ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsősorban figyelembe venni.
- Az adott napra és adott helyre beosztott ügyeletes tanárok kötelesek felelősen ellátni ügyeleti teendőiket. Az **ügyeletvállalás** teljes és részmunkaidős tanárok esetében munkaköri kötelesség.
- Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden tagjának részt kell vennie.
- Az évnyitó előtt, illetve az évváró után a Tanári Kollégium **konferenciát** tart. Mivel ezeken a konferenciákon az iskola pedagógiáját, működését és éves munkatervét meghatározó szempontok merülnek fel, és döntések születnek meg, az ezeken való részvétel a Tanári Kollégium minden tagjára nézve kötelező érvényű. Távolmaradás csak indokolt esetben lehetséges, melyet minden esetben jelezni kell a konferenciavezetőnek.
- Minden tanár köteles az iskola eszközeivel (taneszközök, irodai eszközök, telefon, villany, víz, stb.) takarékosan és ésszerűen bánni.
- A tanár tudomásul veszi, hogy munkaköréből adódóan bizalmas információkhoz juthat és kötelezettséget vállal arra, hogy minden ilyen jellegű információt bizalmasan kezel, illetéktelen személyekkel nem közöl.
- **Betegség esetén** az osztálytanítónak, illetve a szaktanárnak fel kell vennie a kapcsolatot az iskolával. Az iskolaképviselő jelöli ki a helyettesítő tanárt. A helyettesítő tanár a jogszabályban meghatározott óraszámot meghaladó helyettesített óra esetén helyettesítési díjat kap, melyről lemondhat.
- **Hivatalos távollét esetén:**
- Hivatalos távollétnek csak az minősül, amikor a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a Tanári Kollégium vagy **felkérte** az illető tanárt, vagy amihez **hivatalosan hozzájárult**. A tanárnak előre be kell jelentenie a konferencián távolléte okát, idejét. A távollét hivatalos voltának kérdésében a konferencia dönt. Abban az esetben, ha e döntés szerint a távollét hivatalosnak minősül, a távolmaradó tanár teljes fizetést kap. Ha a távollét oka olyan elfoglaltság, amelyre a Kollégium kérte fel az illető tanárt, akkor az azzal járó felmerülő költségek az **iskola költségvetését** terhelik.
- **Belső hospitálás esetén:**
- A tanárok munkáját segíti az egymás közötti hospitálás. A hospitálási szándékot a

tervezett időpontnál 1 héttel korábban egyeztetni kell azzal a tanárral, akinél a hospitálás történni fog, valamint a hospitálót helyettesítő tanárral.

A fentiekén kívül az iskola semmilyen más távollétet nem tud elfogadni. Ha a tanár nem jelenti be hiányzását, és tanóráján sem jelenik meg, abban az esetben azt a napot fizetés nélküli szabadságra rovására írják.

Minden hiányzást be kell vezetni a **helyettesítési naplóba**. A bejegyzésnek tartalmaznia kell a távolmaradó tanár nevét, a távollét okát, időpontját és a helyettesítő tanár nevét.

#### 7.4.4 A tanári munka ellenőrzése

A tanár nevelő-oktató munkájának az alapját a gyermek fejlődésének a Waldorf-pedagógia szellemisége alapján történő figyelemmel kísérése és segítése adja. A tanár számára ez a munka egyben meghívást jelent a személyes szellemi munkára, képzésre, önképzésre. A nevelő-oktató munka így válik minden tanár számára személyes úttá. Ha a tanár személyes útja és az iskola pedagógiai útja nincs összhangban, akkor ez feszültséget szül a tanulóknak, és zavarólag hat fejlődésükre.

A tanárok a rideg ellenőrzés helyett nagyfokú nyitottsággal és figyelemmel, ugyanakkor objektivitással tekintenek egymás munkájára, tiszteletben tartva egymás belső útját, a gyermekek fejlődését és az iskola pedagógiai útját.

Erre a fajta megismerésre minél többféle módon kell alkalmat teremteni. Ezek:

- a Tanári Kollégium tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések,
- pedagógiai munka a konferencián,
- pedagógiai műhelyeken, továbbképzéseken való részvétel,
- az osztálytanítók hospitálása az érintett szaktanárok óráin, illetve egymás óráin,
- a szaktanárok hospitálása főoktatásokon az érintett osztályokban, illetve egymás óráin,
- osztálykonferenciák szervezése szükség esetén, de legalább két alkalommal évente,
- osztályok bemutatkozásai évszakünnepek formájában egymásnak, szülőknek, tanároknak,
- osztályok közös programjai tanítási időben, illetve tanítási időn kívül,
- iskolai szintű rendezvények, ünnepek,
- a szülőknek az iskola pedagógiai munkájába történő "beavatása" (személyes beszélgetések, szülői estek, évszakünnepek, családlátogatások, közös családi programok, rendezvények).

A tanárok pedagógiai jellegű munkavégzésének ellenőrzését tehát elsősorban az egymás munkáját megismerni akaró, és egymás óráit látogató tanárok végzik, másodsorban a konferencia, amely figyelemmel kíséri az iskolában folyó pedagógiai munkát, és probléma esetén megoldást keres.

A tanárok adminisztratív jellegű munkavégzésének ellenőrzését az iskolaképviselő vagy helyettese vagy a belső konferencia megbízott tagja végzi.

#### 7.4.5 A tanár munkaviszonyának megszűnése

A munkaviszony megszűnik, ha a munkaszerződésben meghatározott munkakapcsolat megszűnik, vagy ha a szerződést valamelyik fél felbontja. A pedagógiai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében tanév közben csak **különösen indokolt esetben** kerülhet erre sor.

Ha a munkaviszony megszüntetése gondolatának hátterében az illető tanár körül **felmerülő**

**probléma** húzódik meg, akkor a munkaviszony megszüntetése előtt végig kell járni azokat a lépéseket, amelyekkel az adott nehézség esetleg orvosolható.

Ezek:

- A tanárt érintő probléma (tanárok, tanulók, szülők részéről írásban vagy szóban történő) **felvetése** a konferencia előtt.
- A konferencia **megvizsgálja** a felmerült probléma valós voltát.
- Indokolt felvetés esetén a felmerült problémát **jelzi** az illető tanárnak.
- A konferencia **beszélgetést** folytat az érintett tanárokkal, tanulókkal, szülőkkel; segítő lépéseket dolgoz ki.
- A konferencia tagjai beszélnek a problémáról a szóban forgó tanárral, és egyeztetik a **segítő lépéseket** (óralátogatások, szakmai tanácsadás, értékelés a pedagógiai program tükrében, továbbképzési lehetőségek).
- Ha a konferencia és az érintettek is megoldottnak tekintik a problémát, akkor a tanár továbbra is részt vesz az iskolai munkában, s a konferencia tájékoztatja erről az érintetteket.
- Ha a probléma minden igyekezet ellenére sem oldódik meg, akkor a konferencia a munkaviszony megszüntetésére, módosítására, stb. vonatkozó **döntést** hoz.
- Ezt ismerteti az illető tanárral.
- Az illető tanár és az iskolaképviselő a döntés értelmében egyeztet a további lépéseket.
- Az IK tájékoztatása.

## 7.5 Egyes személyekhez, illetve csoportokhoz kötődő feladatkörök

### 7.5.1 Belső Konferencia

A Belső Konferencia a törvény által kötelezően alkalmazott igazgató és helyettese munkáját hivatott ellátni munkamegosztással és heti rendszerességgel vállalt ülésezéssel, előkészítve a Tanári Kollégium munkáját.

Tagja lehet, már több éve működő iskola esetén, aki legalább öt éve (indokolt esetben ettől el lehet térni) teljes állásban tevékenyen dolgozik az iskolában. Induló iskola esetén az iskolakezdeményezés szervezési feladataiban részvevő leendő tanár bírhat tagsági joggal. A Belső Konferencia tagjait a Tanári Kollégium választja meg.

Tagjai:

- az iskolaképviselő
- az iskolaképviselő-helyettes
- a konferenciavezető
- tanári kollégiumból jelölt tag/ok

Tagjainak megbízási ideje

- az Intézményvezető megbízási ideje: kinevezéséig tart
- az Intézményvezető-helyettes megbízási ideje: kinevezéséig tart
- a mindenkori Konferenciavezető megbízási ideje egy évig tart
- a Tanári Kollégium tagja(i) megbízási ideje egy évig tart

Feladata:

1. Költségvetési munka:

- A költségvetéshez előzetesen javaslatokat kér a konferenciától.
- Előkészíti az iskola éves költségvetését, majd egyeztet a kuratóriummal.
- A jóváhagyott költségvetésről tájékoztatja a konferenciát.
- A költségvetés alapján havonta nyomon követi az iskolához kapcsolódó pénzügyi

mozgásokat.

## 2. Munkaügyi feladatok:

- A tanárfelvétel lebonyolítása. Az új tanárok felvételével megbízhat más olyan kollégákat is, akik már legalább három éve a kollégium aktív tagjai. (Indokolt esetben ettől el lehet térni.) A már itt dolgozó és kívülről jelentkező, már huzamosabb ideje Waldorf-területen dolgozó kollégák esetében mindig az adott helyzet határozza meg a tanárfelvétel módját. A tanárfelvételnél alapvető kritérium, hogy a jelentkező a szellemtudomány területén valamiféle érdeklődéssel vagy jártassággal rendelkezzen.
- A technikai dolgozók (iskolatitkár, gazdasági vezető és ügyintéző, konyhai dolgozók, gondnok) felvétele.
- A munkaköri leírások kidolgozása, a munkaszerződések elkészítése és átadása legkésőbb az adott munkakör megkezdése előtt két héttel. Majd a munkavégzés feltételeként hivatalosan előírt iratok meglétének ellenőrzése, hiányuk esetén pedig a hiány szankcionálása a Munka Törvénykönyve szerint. (Ezek nyilvántartása az iskolatitkár feladata.)

## 3. Minőségbiztosítás

A belső minőségbiztosítás kidolgozásának koordinálása és ellenőrzése.

4. Jogi feladatok ellátása (a Köznevelési Törvény, és a Munka Törvénykönyve alapján). Az iskola törvényes működésének biztosítása és ellenőrzése.

5. A tanév rendjének kidolgozása, a Tanári Konferencia (TK) javaslatai alapján. A javaslatok leadásának határideje a záró konferencia.

6. A konferencia működési rendjének kidolgozása, a TK tagjainak javaslatai alapján, amit ők legkésőbb a záró konferencián eljuttatnak a Belső Konferenciához.

### Működésük rendje:

*Heti rendszerességgel üléselve előkészítik a Tanári Konferencia hatékony munkáját. Munkájuk díjazása az iskolaképviselőnek és helyettesének járó bérpótlék elosztásával történik.*

### **7.5.2 A konferenciavezető**

A Tanári Kollégium minden tanév végén megválasztja a következő év konferenciavezetőjét (a már több éve működő iskolánál) azok közül a tanárok közül, akik **legalább 3 éve** tevékenyen jelen vannak az iskola életében vagy (induló iskola esetében) aki az **iskolakezdeményezés szervezői feladataiban** az iskola leendő tanáraként részt vett. A konferenciavezető megbízása **határozott időszakra (1 tanév)** szól, mely megbízatás meghosszabbítható. Munkáját akár önállóan, akár az általa megszervezett konferencia-előkészítő csoportnak a segítségével is végezheti.

A konferenciavezető **feladatköre:**

- A konferencia egészének és egyes részeinek összehangolása és **előkészítése**.
- Részletes, az egyes részekre vonatkozó időtartamokat is magában foglaló **konferenciaterv** készítése.
- A konferenciának a tervnek megfelelő, **határozott vezetése**, a témák és időtartamok

„mederben tartása”.

- A konferencia munkájának **belső értékelése**, a következtetések levonása, a megoldott problémák lezárása, a megoldatlan nehézségekkel való foglalkozás életben tartása.
  - Az egyes feladatokat ellátó személyekkel, csoportokkal a konferencia megfelelő működése érdekében történő **folyamatos kapcsolattartás**.
  - Az egész éves **pedagógiai munka és művészeti tevékenység** körvonalazása.
  - Az esedékes konferencia pedagógiai témájának megfelelő előkészítése és vezetése, valamint a hozzá kapcsolódó művészeti tevékenység megszervezése.
  - A konferencián való jelenlét figyelemmel kísérése.
  - A felvételre jelölt kollégák, dolgozók Tanári Kollégiumnak történő bemutatása.
  - A konferencián megszületett döntések képviselője az Intézményi Konferencián.
  - Az iskola életében felmerülő kérdések, problémák fontossági sorrendjének kialakítása.
  - Döntések előkészítése, javaslatok megfogalmazása, személyi ügyek mérlegelése.
  - Kapcsolattartás az egyes munkacsoportok felelőseivel, illetve a különböző feladatokat ellátó személyekkel.
  - A konferencián megfogalmazódó gondolatok, döntések súlypontozása, összefoglalása.
  - Az IK ülésein való részvétel, és a Tanári Kollégium tájékoztatása.
- A konferenciavezető a tanítás mellett látja el ezeket a feladatokat.

### 7.5.3 Az iskolaképviselő

Az iskolaképviselő jegyzi cégszerűen az iskolát. A **képviselési** jogosultságot az SZMSZ 2.4. pontja határozza meg. Az iskolaképviselő látja el a közoktatási törvény szerinti iskolaigazgató feladatát és hatáskörét.

Az iskolaképviselő jelölhetőségének feltétele a törvényi előírásoknak való megfelelés. Előnyt jelent:

- Waldorf-pedagógiai végzettség,
- valamint hogy az illető tanár legalább három éve tevékenyen részt vesz az iskola életében vagy induló iskola esetén az iskolakezdeményezés szervezői feladataiban az iskola leendő tanáraként
- és legalább öt éves szakmai gyakorlata van.

Amennyiben nincs a törvényi előírásoknak megfelelő pályázó, akkor a TK által megbízott pedagógus látja el az iskolaképviselő helyettesítését, jogköre és felelőssége kiterjed a vezetői feladatok teljes körű ellátására. A jelölt, vagy jelöltek személyére a feladat kívánta igények, a személyes rátermettség mérlegelése, valamint a tanárokkal történő beszélgetések alapján a konferenciavezető tesz javaslatot. A javaslat alapján a **konferencia dönt** az iskolaképviselő személyéről. A fenntartónak egyetértési és az IK-nak véleményezési joga van a megbízását illetően.

Az iskolaképviselőnek a Fenntartó részéről történő hivatalos megbízása (munkaszerződése) határozott vagy határozatlan időtartamra szól. A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja. Munkáját az érvényes jogszabályok, valamint a Fenntartónak és a Tanári Kollégiumnak a döntései alapján végzi. **Munkáltatói jogkörét** a Tanári Kollégium által meghozott döntések alapján gyakorolja.

A munkáltatói jogkör gyakorlásához tartozó jogosítványok:

- munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- munkabeosztás, munkaszerződés, munkaköri leírás meghatározása,

- bérek, bérpótlékok, szociális juttatások mértékének megállapítása,
- szabadság, távollétek engedélyezése, szabadságolási terv kidolgozása, nyomon követése,
- képzési, továbbképzési, beiskolázási ügyek elbírálása, továbbképzési terv készítése,
- az alkalmazáshoz és munkavégzéshez szükséges iratok meglétének ellenőrzése és hiányuk szankcionálása (pl. egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány, szükséges végzettség megléte).

A nevelő és oktató munka irányítását és ellenőrzését az iskolaképviselő átruhazza a Tanári Kollégiumra.

Az iskolaképviselő az iskola szervezeti felépítéséből adódóan gyakorlatilag valamennyi felelősségi körét megosztja a Tanári Kollégiummal. (A megosztott felelőségek esetén azonban minden esetben konkrét személyt jelöl meg a TK beleegyezésével. Azon feladatokat, ahol hivatalos aláírás szükséges, nem ruházhatja át.)

Az iskolaképviselő **feladatai**:

- adminisztratív, technikai és részben gazdasági ügyekkel kapcsolatos, az iskola pedagógiájához igazodó operatív tevékenységek elvégzése,
- *felelősségvállalás minden olyan iskolai okiratért, melyet aláírásával hitelesít,*
- a konferencia döntéseivel kapcsolatos adminisztratív teendők végrehajtása, megbízások, munkaszerződések elkészítése,
- az iskola technikai személyzetével kapcsolatos ügyek intézése, az ehhez tartozó munkáltatói jogok gyakorlása (munkaszerződések megkötése, megszüntetése, ellenőrzés, bérek megállapítása),
- szerelési, karbantartási munkálatok megrendelése, elvégzésük ellenőrzése, *az épületben folyó bármilyen munkálatok nyomon követése, ellenőrzése,*
- *a hivatalos szervek által végzett ellenőrzések során feltárt hiányosságok határidőre történő pótlása a Fenntartóval közösen,*
- az iskola napi működésével kapcsolatos azonnali döntések meghozatala,
- esetleges vészhelyzetek kezelése, gyors ügyintézés,
- fenntartói, önkormányzati és minisztériumi vonatkozású operatív ügyek elvégzése,
- az iskola képviselete,
- a munkáltatói jogoknak a Tanári Kollégium nevében történő gyakorlása,
- az iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdéseknek, problémáknak a Tanári Kollégium felé történő megfogalmazása, közvetítése,
- a döntések előkészítésében való tevékeny részvétel (a szükséges ismeretek, a háttér, a helyzet pontos feltárása),
- a döntés meghozatalában való tevékeny részvétel,
- a meghozott döntések érvényre juttatása, végrehajtásuk nyomon követése,
- az iskola szervezetét és működését illető bármilyen kérdéssel kapcsolatos javaslattevés,
- operatív feladatok ellátása,
- folyamatos kapcsolattartás a **Kuratórium** elnökével és a Szülői Kör vezetőjével,
- IK-tagság,
- az iskola SZMSZ-tervezetének előkészítése, elfogadtatása, működtetése, ellenőrzése,
- a tanulói jogviszonynak az osztálytanító, illetve a Tanári Kollégium döntése alapján történő létrehozása és megszüntetése,
- a Köznevelési Törvény végrehajtása,
- más intézményekkel való együttműködés kialakítása, elősegítése,
- látogatók fogadásának előkészítése, lebonyolítása,

- hivatalos levelezések folytatása.

Az iskolaképviselő tanítás mellett végzi a megbízásával járó feladatokat, órakedvezményrel. Munkájának bérezése a bérezési rendszerben meghatározottak alapján történik, *munkájáért pótlékot is kap*. Munkavégzését a Fenntartó ellenőrzi.

Az iskolaképviselő megbízatási idejének lejáta előtt 3 hónappal a Tanári Konferencia javaslata alapján a Tanári Kollégium tagjai közül újabb jelöltet kell állítani, aki már ekkor bekapcsolódik az iskolaképviselői munkába. Az iskolaképviselő megbízatásának a lejáta előtt a konferenciának döntenie kell az új iskolaképviselő személyét illetően. A döntést az IK-nak is jóvá kell hagynia. Az iskolaképviselő a megbízatásának lejártát követő további három hónapig támogatja utódja munkáját, ezzel az **átmenet folyamatosságát** biztosítja. Ugyanaz a tanár többször is megbízható az iskolaképviselői feladatkör ellátásával.

A megbízás indokolt esetben lejáta előtt visszavonható.

Az iskolaképviselő és helyettese akadályoztatása esetén a Belső Konferencia kijelölt tagja látja el a helyettesítésüket.

#### 7.5.4. Az iskolaképviselő-helyettes

A hatóságok és harmadik személyek előtt az iskolaképviselő akadályoztatása esetén képviseli az iskolát.

Feladatköre az iskolaképviselő feladatkörével megegyező.

*A nyári időszakban, ill. az évközi szünetekben vagy az iskolaképviselőnek, vagy a helyettesének elérhetőnek kell lennie, hogy az iskola folyamatos működése biztosítva legyen.*

#### 7.5.5 Az iskolatitkár

Az iskolatitkár személyéről a Tanári Konferencia dönt.

Az iskolatitkár **kötelességei és feladatai:**

- az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- a tudomására jutott hivatali titkok megőrzése,
- küldemények átvétele,
- az esetleges iratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása az iskolaképviselőhöz, hiányzása esetén az iskolaképviselő-helyetteshez
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadással
- a konferencia döntéseinek megfelelő adminisztratív tevékenység, levelezés lebonyolítása a konferenciavezető megbízása alapján
- a szükséges nyilvántartások naprakész vezetése: szülői címlista, tanári címlista, tanulók és alkalmazottak adatai, statisztikák elkészítése, KIR-listák vezetése, KSH-jelentések elkészítése,
- a szükséges napi adminisztráció elvégzése,
- telefonhívások, üzenetek, faxok, levelek, e-mailek továbbítása az érintetteknek, a hivatalos levelek iktatása,
- betegségeknek, távolléteknek a jegyzése, a bérszámfejtés felé történő jelentése,

bizalmas dokumentumok nyilvántartása, bizalmas kezelése,

- a pedagógiai munkának taneszközök beszerzésével, nyilvántartásával és kiadásával történő segítése,
- a leltár évenkénti rendszeres elkészítése a tanév befejeztével, ill. a leltárfelvétel koordinálása az érintett tanárokkal,
- a bizonyítványok rendszerezése, tárolása,
- igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása, (diákigazolványok, tanulói jogviszony megszűnésére, ill. létesülésére vonatkozó igazolások, iskolalátogatási igazolások),
- a pedagógus igazolványokat legkésőbb szeptember első hetében össze kell gyűjtenie és érvényesítenie kell,
- a vasúti igazolványokat március 31-ig el kell készítenie,
- a **Kuratórium** felé történő adminisztratív kapcsolat (levelezés, kölcsönös információáramlás) kialakítása és fenntartása,
- megbízások, szerződések, munkaszerződések adminisztratív előkészítése.

Az iskolatitkár köteles a munkájáról folyamatos tájékoztatást adni az iskolaképviselőnek. Bérét a Tanári Kollégium az iskolaképviselő és a fenntartó határozza meg, figyelembe véve az idevonatkozó jogszabályokat.

Munkavégzésének ellenőrzését az iskolaképviselő és/vagy a fenntartó végzi.

## 8. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

### 8.1 A szülők jogai és kötelességei

A tanulók szülei az iskolaválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát.

A szülők a szülői közösség tagjaiként gyakorolják a **szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelességeket**. Tudomásul veszik, hogy az iskola működése, a gyerekek, tanárok, szülők kapcsolata a **Waldorf-pedagógia szellemiségén** alapszik. **Ennek értelmében az iskolán kívül is olyan környezetet biztosítanak gyermekeik számára, amely nincs ellentmondásban az általuk választott iskola szellemiségével, pedagógiájával.**

A szülők az iskolával történő együttműködés során figyelembe veszik az iskolának és az iskola tanárainak pedagógiai ajánlásait, ugyanakkor képviselik gyermekeik érdekeit és jogait.

Az osztálytanítóval és a tanárokkal kialakított **személyes kapcsolattartás** révén és a rendszeresen megtartott szülői esteken, iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvételen keresztül bekapcsolódnak az iskolában folyó szellemi és pedagógiai munkába, továbbá keresik és megteremtik az ez irányú elmélyülés más formáit, lehetőségeit is. **Tiszteletben tartják** a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját. Ugyanakkor **észrevételezik** az iskola pedagógiai munkájával össze nem egyeztethető jelenségeket.

**Személyes probléma** esetén az osztálytanítókhöz, az érintett szaktanárhoz, illetve szülőhöz fordulnak, közösen keresnek megoldást.

**Osztályszintű probléma** esetén az osztály szülői közösségével és az adott osztályban tanító tanárokkal közösen keresik a megoldás, a továbblépés lehetőségeit (osztálymegbeszélés).

Megoldatlan osztály-, illetve **iskolaszintű problémák** esetén a konferenciához fordulhatnak. Amennyiben az adott nehézség ezt követően sem oldódik meg, a Szülői Kör vagy közös szülő-tanár konferencia összehívását kezdeményezhetik.

A szülői közösség az iskola **fizikai fenntartásának** a meghatározó ereje. A szülők

önkéntesen vállalt munkák elvégzésével és más módokon nyújtott támogatásokkal járulnak hozzá az iskola fizikai fennmaradásához. Az önkéntes munka a közösség együttműködésével valósul meg.

A szülői közösség tagjai tudomásul veszik az SZMSZ 3.3 pontjában a hozzájárulás mértékére és módjára vonatkozó, az iskola gazdálkodásával foglalkozó részben leírtakat.

## 8.2 A szülői közösség szervezeti formái

Az iskolán és az osztályközösségen belüli együttműködés kereteit, formáit és szabályait a szülői közösség tagjai határozzák meg. Részt vesznek a szülői közösség képviseleti, irányítási és döntési szabályainak kialakításában, és a közösen elfogadott szabályokat betartják.

A szülői közösség tagjai szervezeti kereteken belül is gyakorolják az őket megillető jogokat és kötelességeket. Az osztályok szülői közösségei minden év elején egy évre szóló megbízással egy-egy szülőt (képviselőt) delegálnak a **Szülői Körbe**.

A Szülői Kör célja az iskola működésének és fejlődésének, valamint a gazdasági-szervezési feltételek megteremtésének segítése. Ugyanakkor kapcsolatot és információáramlást biztosít az iskola egésze és az egyes szülői közösségek között. Képviseli az őt delegáló közösségnek a problémák, megoldandó feladatok feltárására, megfogalmazására vonatkozó kinyilvánított véleményét és akaratát, közvetítő szerepet játszik a lehetséges alternatívák kidolgozásában.

A tagok megválasztását követően a Szülői Kör maga állapítja meg működése szabályait, állásfoglalásainak és döntései kialakításának módját. Ezekről írásban tájékoztatja az IK elnökét és az iskola képviselőjét.

A Szülői Kör működése nyilvános. Tanácskozási joggal meghívhatja a Tanári Kollégium és a Fenntartó tagjait.

A Szülői Körbe delegált osztályképviselők **beszámolási kötelezettséggel** bírnak az adott osztályok szülői közössége felé.

A Szülői Kör rendszeresen tartja összejeveteleit (konferenciáit). Szükség esetén – de legkevesebb évi 1 alkalommal – a szülői közösség egészére kiterjedő **Szülői Fórumot** hív össze, illetve szükség esetén – de legkevesebb évi 1 alkalommal – közös **szülő-tanár konferenciát** szervez. Legalább havi rendszerességgel részt vesz a Tanári Konferencia megfelelő részén. Indokolt esetben, nagy horderejű döntések meghozatala előtt az IK-tól iskolafórum összehívását kérheti, amelyen a szülők, a tanárok és a fenntartó is jelen vannak. A Szülői Kör a Waldorf-szellemiség megőrzésével, arra alapozva látja el feladatait, és lehetőséget keres, teremt a szülői közösség tagjainak szellemi, pedagógiai építkezéséhez.

A Szülői Kör stratégiai kérdésekben nem dönt.

A Szülői Kör **szervező** tevékenységet folytathat operatív ügyekben, és (**gazdasági, jogi, szociális**) munkacsoportok létrehozásával segítheti az iskolában folyó tevékenységet. Ezekbe a munkacsoportokba a szülői közösségből szülőket delegál, és a csoportok munkáját összehangolja az iskola működésével. Szükség és igény szerint további munkacsoportokat (építési, munkaszervező, ünnep, bazár stb. csoportot) hozhat létre. A felsorolt munkacsoportokat vagy azok egy részét a konferencia döntésével összhangban szülők és tanárok közösen alkotják, illetve a szülői közösség tanárok delegálását is kérheti bizonyos csoportokba. A munkacsoportok feladatainak meghatározását, összehangolását, ellenőrzését a Szülői Kör végzi.

A Szülői Kör vezetője folyamatos kapcsolatot tart fent az iskolaképviselővel és a fenntartóval.

Feladata a felvételt nyert családok tájékoztatása az iskola életéről.

## **8.3 A Szülői Kör jogkörei**

### **8.3.1 Döntési jogok**

- Saját működési rendjének és munkatervének meghatározása,
- munkacsoportok létrehozása, azok feladatainak meghatározása,
- Szülői Fórum, szülő-tanár konferencia összehívása,
- a Szülői Kör vezetőjének, illetve az IK-ba delegált képviselőjének megválasztása.

### **8.3.2 Felvetési, javaslattevési jogok**

- Az iskolában, a szülői közösségben felmerülő problémák esetén,
- fegyelmi ügyekben (tanulókat, az iskola dolgozóit, szülőket érintő esetek),
- gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben,
- a szülői munkák meghatározásával, megszervezésével kapcsolatban,
- nagyobb fenntartási, fejlesztési munkák tervezésében, szervezésében,
- kapcsolatok kialakításában, ápolásában (támogatók keresése),
- ünnepek, rendezvények szervezésében,
- a szülői közösség felől érkező szociális ügyek elbírálásában,
- különböző anyagi források, támogatások megszervezésében,
- iskolagyűlés összehívását illetően,
- minden olyan kérdésben, aminek a megoldása az iskola működését segíti, fejlődésében előbbre viszi.

### **8.3.3 Egyetértési jogok**

- A szülői támogatási rendszernek és az arra vonatkozó megállapodásnak meghatározásában,
- az éves szülői támogatási normák meghatározásában,
- az iskola SZMSZ-ének elfogadásában,
- szövetséghez, szervezethez való csatlakozás és onnan való kilépés kérdésében,
- az iskola átszervezését, a tevékenységi körök módosítását illetően.

### **8.3.4 Véleményezési jogok**

- Az iskola pedagógiai programjával kapcsolatosan,
- a tanév munkatervével kapcsolatosan,
- a tanulók házirendjének meghatározásában,
- gazdasági kérdésekben,
- a közös létesítmények használatának meghatározásában,
- az iskola költségvetésének elfogadását, módosítását illetően,
- az iskolaképviselő és a gazdasági vezető megbízását illetően,
- a szülői munkacsoportok működésére vonatkozóan,
- az iskola működését érintő kérdésekben,
- az iskola és a szülők közötti megállapodás szövegét illetően.

## 9. AZ ISKOLÁT MŰKÖDTETŐ SZERVEK

### 9.1 A Fenntartó

Az Iskola fenntartója, az Ádándi Waldorf Alapítvány, mint önálló jogi személy biztosítja az intézmény működésének alapvető gazdasági feltételeit és a hatályos jogszabályoknak megfelelő kereteit. Működését saját szervezeti és működési szabályzat szabályozza. Rendszeresen képviselőt küld az Intézményi Konferenciára, valamint folyamatos kapcsolatot tart fenn az Iskola képviselőjével és/vagy helyettesével, az iskolatitkárral és a Szülői Kör vezetőjével. Az Iskolát érintő gazdasági kérdésekben konzultál az Iskola képviselőjével és/vagy helyettesével és a Belső konferenciával.

### 9.2 Az Intézményi Konferencia

Az Intézményi Konferencia az iskola működőképességének megőrzéséért és fejlesztéséért felelős szervezet.

Az Intézményi Konferencia szavazati joggal rendelkező résztvevői: az iskola képviselője, a Tanári Kollégium képviselője (a mindenkor konferenciavezető), valamint a Fenntartó és a Szülői Kör képviselője.

Az Intézményi Konferencia levezető elnökét a konferencia szavazati joggal rendelkező résztvevői választják meg, mandátuma egy tanítási évre szól.

Az IK tagjainak megbízása **1 évre** szól, ez idő alatt megbízásuk megszűnhet:

- az illető lemondásával,
- az illető visszahívásával.

Az Intézményi konferencia ülései - a működési szabályainak megfelelően, az abban meghatározottak szerint - nyilvánosak.

### 9.3 Az IK feladatai

Az IK az iskola működőképességének megőrzéséért felelős testület. **Feladatai:**

- az iskola bevételeinek és kiadásainak összehangolása, egyeztetése,
- az iskolában folyó pedagógiai munka támogatása,
- iskolai szintű probléma esetén iskolafórum összehívása,
- kapcsolattartás stratégiai, önkormányzati és minisztériumi ügyekben.
- az iskola működése során felmerülő, az egész iskola működését érintő kérdések megvitatása, eljárások egyeztetése, szükség esetén döntések meghozatala

### 9.4 Az IK jogkörei

Az IK maga dönt felelősségi körök megosztásáról, jogkörei átruházásáról. Az IK a döntéseit konszenzussal hozza meg, ahol mindhárom **területnek** (tanári kar, szülői kör, kuratórium) **a tagjai** (iskolaképviselő, konferenciavezető, kuratóriumi tag, szülői képviselő) egy-egy szavazati joggal rendelkezik.

#### 9.4.1 Döntési jogok

- Az IK működési szabályainak keretei között maga dönt a képviseletéről, a belső

munka megosztásáról, működése nyilvánosságáról, döntései meghozatalának módjáról,

- a szülők és az iskola között létrejövő megállapodás jóváhagyásáról,
- a megállapodásnak bármely részről történő megsértése esetén a további lépések meghatározásáról,
- a szülői hozzájárulás mértékének, a befizetések módjának jóváhagyásáról,
- iskolafórum összehívásáról,
- nagyobb fenntartói, fejlesztési munkák tervezéséről.

#### **9.4.2 Felvetési, javaslattevési jogok**

- Az iskolában folyó pedagógiai munka támogatását célzó tevékenységgel kapcsolatban,
- külső kapcsolattartási és képviseleti ügyekben,
- az iskola egyes szervezeti egységeivel és azok működésével kapcsolatban,
- az iskolában felmerülő minden olyan problémával kapcsolatban, melyet az SzMSZ I.sz. mellékletében szereplő eljárási rend keretében nem sikerült megoldani
- általános balesetvédelmi rendszer kialakításával kapcsolatban,
- általános egészségvédelmi rendszer kialakításával kapcsolatban,
- vagyonvédelmi ügyekben,
- pénzforrások felkutatásával kapcsolatban.

#### **9.4.3 Véleményezési jogok**

- Az iskola pedagógiai programjával kapcsolatban,
- a tanév munkatervét,
- a tanulók házirendjével kapcsolatban,
- az iskola egyes szervezeti egységeinek működésével kapcsolatban,
- az iskolai közösség szervezeteinek működésével összefüggő kérdésekben,
- az iskola, a szülői kör és a fenntartó SZMSZ-ével kapcsolatban.

## 10. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 10.1 Tanítási, képzési idő

A Knt. idevonatkozó paragrafusa határozza meg a kötelező tanítási napok számát. Az iskola tanítás nélküli munkanapjainak számát a tanév helyi rendjében kell meghatározni. A Tanári Konferencia a Fenntartó egyidejű értesítésével rendkívüli szünetet rendelhet el.

### 10.2 Az iskola épületének használata

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 07.30 órától 16,30 óráig van nyitva. A Tanári Konferenciával történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontokban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Az iskola dolgozói az iskola nyitva tartási idején kívül a portán lévő kulccsal juthatnak be az épületbe. Ilyen esetekben felelősek az iskola épületének megfelelő használatáért és távozáskor annak zárásáért.
- A szülői közösség tagjainak az iskola nyitva tartási idején kívül bejutási lehetőséget kell biztosítani. Ennek módja: a Tanári Kollégium megfelelő tagjával történő egyeztetés. Az iskolába ily módon bejutó szülő felelős az épület megfelelő használatáért és távozáskor annak zárásáért és a tisztaságért.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, 07.30-14.00 óráig az osztálytanítók, a szaktanárok és az óraadó tanárok órarendi beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az iskolában, valamint 11.30-16.30 óra között a napközis tanárok is bekapcsolódnak.
- A 16.30 órakor távozó napközis tanár után az esetleges foglalkozás vezetője vagy az iskolában tartózkodó nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések foganatosítására.
- A tanítási órákat az általános iskolában a helyi tanterv alapján 8.15 óra és 14.20 óra között kell megszervezni.

Az órák rendje:

<b>8.15 - 10.00</b>	<b>főoktatás</b>
10.30 - 11.15	1. szakóra
11.25 - 12.10	2. szakóra
12.20 - 13.05	3. szakóra
13.15 - 14.00	4. szakóra

- **A tanórák közötti** szünetekben **ügyelet** működik, melyet a tanári kollégium arra kijelölt tagjai látnak el.
- A tanulók a tanítási időben csak az osztálytanítójuk, illetve a soron lévő órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatják el az iskola területét.
- **A tanórán kívüli foglalkozásokat** (napközis foglalkozás, felzárkóztatás, művészeti foglalkozások) 12.30-16.00 óra között lehet megtartani. Csak a konferencia beleegyezésével lehet ettől eltérni. A foglalkozások helyét és idejét a tanórán kívüli órarendben a konferencia határozza meg.
- Az iskola épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek: az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskolai SZMSZ-ben, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Szervezett rendezvényeken tilos az iskola tanulói számára az egészségükre nézve káros élvezeti cikkeket árusítani, továbbá tilos ilyesmit fogyasztani. Az iskola területén tilos

a dohányzás.

- Az iskola bármely berendezési tárgyát, felszerelését, eszközét csak a konferencia tudtával és engedélyével lehet az iskolából elvinni.

### 10.3 Az étkezés

A tízórait a 10.15 órakor kezdődő szünetben, az osztálytermükben fogyasztják el a tanulók. Ebédelni, órarendtől függően, 12.30 órától a napközis tanárral együtt mennek a tanulók. Az osztálytanítóval történő egyeztetés szerint a középtagozaton tanulók egyedül is járhatnak ebédelni. (Felügyeletüket a napközi rendjében leírtak szerint látjuk el.)

### 10.4 Tanulmányi kirándulások, nyári táborok és egyéb tevékenységek

- A tervezett **tanulmányi kirándulásokat** az osztálytanítóknak legalább 4 héttel az esedékesség előtt be kell jelenteniük a Tanári Kollégiumnak és az osztály szülői közösségének. A tanulmányi kiránduláshoz és gyakorlathoz annyi felnőtt kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legkevesebb 1 főt. A kísérő felnőttek ezzel kapcsolatos költségeit az iskola fizeti.
- **Erdei iskola** szervezését – igény esetén- a Tanári Kollégium vállalja fel. Ezt a tanév éves tervében kell előirányozni. A szülőket szeptemberben kell tájékoztatni a helyszínről és az ezzel kapcsolatos részletekről. Erdei iskola esetében 10 tanulónként legalább 1 kísérőt kell biztosítani. A kísérők költségeit az iskola fizeti.
- **Nyári tábor, sítábor** szervezését a tábor szervezőjének legalább 3 hónappal a táborkezdés időpontja előtt be kell jelentenie a Tanári Kollégiumnak és a szülői közösségnek. A bejelentésnek tartalmaznia kell a tábor helyére és költségeire vonatkozó adatokat, meg kell jelölnie a résztvevők körét és a kísérők nevét. A tábor lebonyolításához 10 tanulónként legalább 1 kísérőt kell biztosítani. A kísérők költségei a táborozók szüleit terhelik.
- A tanár a tanítási időn kívül bármikor szervezhet egyéb tevékenységeket (múzeumlátogatás, színházi előadás, kiállítás megtekintése stb.). A tanítási időben történő egyéb tevékenységek szervezését minden esetben előre kell jeleznie, a szülőnek és konferenciának ill. előzetesen egyeztetnie kell az osztályában tanító szaktanárokkal.

### 10.5 Látogatók, hospitálók fogadása

Személyes meghívás alapján érkező külső látogatók, vendégek fogadásáról az őket meghívó tanár, illetve osztályközösség gondoskodik. Az eseményről előzőleg tájékoztatja a konferenciát.

Az iskola által meghívott vagy hivatalosan bejelentkező személyek, csoportok fogadásának megszervezéséről a konferencia gondoskodik.

A vendégeknek az iskolában való tartózkodása nem zavarhatja az iskolai élet megszokott rendjét. Az egyes osztályokban történő hospitálás csak az érintett osztály osztálytanítójának és a szóban forgó tárgyat tanító szaktanárnak a beleegyezésével, valamint a konferencia beleegyezésével lehetséges.

Többnapos vagy többhetes hospitálás esetén az osztálytanító bemutatja a hospitálót a Tanári Kollégiumnak. A hospitáló a konferencia döntésétől függően bekapcsolódhat a Tanári Konferencia munkájába.

## 11. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK

Az iskola hagyományainak és ünnepeinek ápolása, megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos tennivalók elvégzésére a konferencia minden ünnep megszervezésére **felelőst** választ. Az adott ünnep felelőse köteles az ünnep lebonyolításáról előzetes forgatókönyvet készíteni az ünnep előtt legalább két héttel, és azt a konferenciával egyeztetni. Az ünnep utáni konferenciára pedig az ünnepre való visszatekintésről köteles jegyzetet készíteni.

Az iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei:

- tanévnyitó konferenciasorozat a Tanári Kollégium tagjainak részvételével az iskolaév megkezdése előtt,
- szeptemberi tanévnyitó ünnepség,
- Szt. Mihály-nap (szept. 29.),
- nemzeti ünnep: október 23. (induló iskola esetén 7. évfolyamtól tartandó)
- évszakünnep, október
- Szt. Márton-nap (nov. 11.),
- adventi kert
- adventi bazár,
- advent heteiben közös éneklés reggelente,
- Szt. Miklós-nap (dec. 6.),
- farsang (február),
- tavaszünnep,
- Nemzeti ünnep (márc. 15.), (induló iskola esetén 7. évfolyamtól)
- húsvéti készülétek,
- erdei iskola,
- Waldorf-olimpia az 5. osztály számára,
- pünkösdi készülétek,
- drámahét: egyes osztályok évvégé színdarabjai (május),
- a 8. osztályosok éves munkáinak előadása
- évvégé ünnepély, ballagás,
- bizonyítványosztás, tűzugrás (június),
- tanévvégé konferenciák.

Az ünnepek részletes leírása a Pedagógiai Programban olvasható.

### Mellékletek:

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

- a.) Intézményvezető
- b.) Osztálytanító
- c.) Szaktanár
- d.) Délutáni szabad programokat szervező, gyermekfelügyeletet ellátó pedagógus
- e.) Fejlesztő pedagógus
- f.) Gazdasági vezető
- g.) Iskolatitkár